

福建东百集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2020年8月修订）

第一章 总则

第一条 为规范福建东百集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律、法规及上海证券交易所（以下简称“上交所”）相关要求，并结合公司《公司章程》及公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。

第三条 公司董事会秘书为公司与上交所、中国证监会及其派出机构之间的指定联络人。上交所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立证券事务部，由董事会秘书分管，证券事务部协助董事会秘书履行职责，处理董事会日常事务及信息披露事务。

第二章 董事会秘书任职资格及任免

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上的自然人；

（二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和

规章，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具备良好的处事和沟通能力；

（五）取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任一情形；

（二）公司现任监事；

（三）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（四）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。公司拟召开董事会聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上交所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人个人简历和学历证明；

（三）候选人取得的董事会秘书资格证书等。

上交所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助上市公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代

表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；
- （三）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向本所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）本制度第六条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律、法规或其他规范性文件，后果严重的；
- （五）监管机构认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；
- （六）董事会认定的其它情形。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或与辞职有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上

述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上交所备案。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，并主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，向董事会报告并提出建议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制;

(五) 积极推动公司承担社会责任。

第十七条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务, 完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。处理投资者关系, 保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系, 负责协调解答社会公众的提问, 确保投资者及时了解公司披露的资料。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务, 包括:

(一) 保管公司股东持股资料;

(二) 办理公司限售股相关事项;

(三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定;

(四) 其他公司股权管理事项。

第十九条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略, 协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务, 组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十一条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程, 做出或可能做出相关决策时, 应当予以警示, 并立即向上交所报告。

第二十二条 公司董事会秘书负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件, 负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

第二十三条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要

求的及公司董事会授予的其他职责。

第二十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备及经费等方面予以必要的保证。公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十五条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十六条 公司召开总裁办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第二十八条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十九条 公司董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 培训

第三十条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第三十一条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。

第三十二条 董事会秘书被上交所通报批评，应参加上交所举办的最

近一期董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜,遵照有关法律、法规及规范性文件和《公司章程》、《信息披露事务管理制度》等有关规定执行。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效,修改时亦同。